

Số: 40/QĐ-THLB

Long Biên, ngày 09 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Danh mục hồ sơ của
Trường Tiểu học Long Biên năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LONG BIÊN

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2022 của UBND quận Long Biên về việc công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 38/KH-THLB ngày 09/02/2022 của Trường Tiểu học Long Biên về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Xét đề nghị của bộ phận văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2022 của trường Tiểu học Long Biên. (Có danh mục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ trưởng văn phòng, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đông Thị Quyên

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC LONG BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày 09 tháng 02 năm 2022

DANH MỤC HỒ SƠ
TRƯỜNG TIỂU HỌC LONG BIÊN NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/QĐ-THLB ngày 09/02/2022 của trường Tiểu học Long Biên)

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	1	TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG			
	1.1	Xây dựng và phát triển nhà trường			
		Hồ sơ công khai:			
		- Quyết định công khai			
		- Kế hoạch công khai			
		- Biên bản niêm yết			
		- Biên bản kết thúc			
		- Minh chứng các nội dung công khai			
1.	H1-1.1-06	Báo cáo tổng kết năm học	5 năm	Nguyễn Thị Diệu Hương	
2.	H1-1.1-08	Hội đồng trường và các hội đồng khác	10 năm	Nguyễn Thị Diệu Hương	
	1.2	Hồ sơ Hội đồng trường			
		- Quyết định thành lập hội đồng trường			
		- Kế hoạch hoạt động			
		- Biên bản, nghị quyết các cuộc họp của HĐ trường			
3.	H1-1.2-01		10 năm	Đông Thị Quyên	

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả hoạt động của hội đồng trường hàng năm 			
4.	H1-12-02	Hồ sơ Thi đua khen thưởng <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hội đồng thi đua khen thưởng. - Sổ thi đua, khen thưởng - Các biên bản họp bình xét thi đua hàng năm - Các thành tích của nhà trường, giáo viên, học sinh 	Vĩnh viễn	Nguyễn Thanh Thủy	
5.	H1-12-03	Hồ sơ Hội đồng tư vấn và thi giáo viên dạy giỏi, chuyên Sáng kiến kinh nghiệm <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập; Bảng phân công nhiệm vụ - Kế hoạch hoạt động - Biên bản họp - Báo cáo kết quả hoạt động 	5 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
	1.3	Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường			
		Hồ sơ Đảng: <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chuẩn y chỉ ủy chi bộ - Dự thảo, Nghị quyết chi bộ hàng tháng - Sổ thu đảng phí - Hồ sơ giám sát công tác Đảng - Các thành tích của Chi bộ (Bảng khen, giấy khen) 			
6.	H1-13-01		10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
7.	H1-13-02	Hồ sơ Công đoàn:	10 năm	Nguyễn Thanh Thủy	

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
		<p>Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập và chuẩn y. - Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong BCH. - Kế hoạch hoạt động của Công đoàn nhà trường. - Biên bản các cuộc họp. - Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm. - Quyết định khen thưởng. - Các thành tích của Công đoàn nhà trường (Bảng khen, giấy khen, giấy chứng nhận,...) 			
		<p>Hồ sơ Chi đoàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập và chuẩn y. - Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong ban chấp hành - Kế hoạch hoạt động của Chi đoàn. - Biên bản các cuộc họp. - Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm. - Các thành tích của Chi đoàn nhà trường (Bảng khen, giấy khen, giấy chứng nhận,...) 	10 năm	Trần Viết Hải	
8.	H1-1.3-03				
9.	H1-1.3-04	<p>Hồ sơ Đội TNTPHCM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập và chuẩn y. - Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong BCH. - Kế hoạch hoạt động của Liên đội. 	10 năm	Ngô Thị Hiền	

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
		<p align="center">Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản các cuộc họp. - Sổ TPT đội - Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm. - Các thành tích của Liên đội nhà trường (Bảng khen, giấy khen, giấy chứng nhận,...) 			
10.	H1-1.3-05	<p>Hồ sơ Chi hội chữ thập đỏ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập và chuẩn y. - Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong BCH. - Kế hoạch hoạt động của Chi hội. - Biên bản các cuộc họp. - Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm. - Các thành tích của Chi hội nhà trường (Bảng khen, giấy khen, giấy chứng nhận,...) - Các hình ảnh. Văn bản liên quan đến hoạt động từ thiện, nhân đạo (Hiển mẫu nhân đạo; kết quả quyên góp ủng hộ đồng bào lũ lụt, miền núi, học sinh nghèo,...) 	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
11.	H1-1.3-06	<p>Hồ sơ Ban đại diện CMHS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách Ban đại diện CMHS của trường, các lớp. - Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong BDD. - Kế hoạch hoạt động của Ban đại diện CMHS của 	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Diệu Hương	

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
		trường, lớp. - Kế hoạch thu chi quỹ ban ĐDCMHS trường, lớp - Biên bản các cuộc họp BDD trường - Biên bản họp CMHS các lớp - Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm của Ban đại diện CMHS.			
	1.4	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng			
12.	H1-1.4-01	Quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Diệu Hương	
13.	H1-1.4-02	Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Diệu Hương	
14.	H1-1.4-03	Số SHCM của các tổ.	5 năm		
15.	H1-1.4-04	Lịch công tác tuần của BGH, giáo viên, nhân viên.	5 năm	Nguyễn Thị Diệu Hương	
16.	H1-1.4-05	Số dự giờ của giáo viên	10 năm		
17.	H1-1.4-06	Số kiểm tra đánh giá GV của PHT	10 năm		
18.	H1-1.5	Khối lớp và tổ chức lớp học		Nguyễn Thị Diệu Hương	
		Danh sách học sinh từng khối, từng lớp trong đó thể hiện tên GVCN, lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó.	5 năm		
		Biên bản bầu lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng các lớp	5 năm		
		Kế hoạch tổ chức sinh hoạt lớp, sinh hoạt sao, sinh hoạt đội	5 năm		



TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	1.6	Quản lý hành chính, tài chính và tài sản Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo điều lệ trường tiểu học: 1. Đối với nhà trường: Sổ đăng bộ; Sổ phổ cập giáo dục tiểu học; Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh; hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật; Học bạ của học sinh; Sổ nghị quyết và kế hoạch công tác; Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; Sổ khen thưởng, kỷ luật; Sổ quản lý tài sản, tài chính; Sổ quản lý các văn bản, công văn. 2. Đối với GV: Giáo án; Sổ ghi chép SHCM và dự giờ; Sổ chủ nhiệm (đối với GV làm công tác chủ nhiệm lớp); Sổ công tác Đội (đối với TPT Đội). 3. Đối với tổ chuyên môn: Sổ sinh hoạt chuyên môn	Vĩnh viễn		
20.	H1-1.6-02	Các biên bản (thông báo, kết luận) của các cấp có thẩm quyền về việc kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách	10 năm		
21.	H1-1.6-04	Dự toán thực hiện công tác thu chi được phê duyệt của phòng tài chính	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Nga	
22.	H1-1.6-05	Báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của nhà trường	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Nga	
23.	H1-1.6-06	Hồ sơ quy chế dân chủ - Quy chế dân chủ của nhà trường.	20 năm	Nguyễn Thanh Thủy	

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế phối hợp giữa công đoàn và chính quyền. - Quy chế quản lí, sử dụng, tài sản công. - Quy chế chi tiêu nội bộ. - Quy chế khen thưởng. - Quy chế làm việc. - Báo cáo thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường. 			
		Hồ sơ kiểm tra nội bộ			
24.	H1-1.6-07	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ - Quyết định kiện toàn ban kiểm tra nội bộ - Quy trình thực hiện công tác KTNB - Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học - Các biên bản, báo cáo nội dung kiểm tra hàng tháng 	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
	1.7	Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên			
25.	H1.1.7-01	Kế hoạch công tác năm	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
		Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ			
		Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên			
		Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn trong hè			
		Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học			
		Kế hoạch chuyên môn			
26.	H1-1.7-06	Bảng phân công nhiệm vụ CBGVNV	10 năm	Nguyễn Thị Diệu Hương	
27.	H1-1.7-07	Hồ sơ khám sức khỏe hằng năm	10 năm	Trần Thị Vân	



TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
28.	H1-1.7-08	Hồ sơ lương và các chế độ phụ cấp	70 năm	Nguyễn Thị Nga	
	1.8	Quản lý các hoạt động giáo dục			
29.	H1-1.8-01	Kế hoạch công tác học sinh của nhà trường.	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
30.	H1-1.8-02	Kế hoạch hoạt động ngoại khóa của nhà trường.	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
31.	H1-1.8-03	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng tháng.	10 năm	Nguyễn Thị Diệu Hương	
32.	H1-1.8-04	Thông kê kết quả đánh giá định kì về học tập, năng lực, phẩm chất của HS.	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
33.	H1-1.8-05	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
	1.9	Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở			
		Hồ sơ Hội nghị CBVC: <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp trừ bị trước hội nghị - Các bản tham luận tại Hội nghị - Biên bản Hội nghị. - Nghị quyết, các biên bản khác 			
34.	H1-1.9-01		20 năm	Nguyễn Thanh Thủy	
35.	H1-1.9-03	Hồ sơ Thanh tra nhân dân: <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch hoạt động - Các biên bản kiểm tra, giám sát - Báo cáo cuối kì, cuối năm 	20 năm	Vũ Thị Thanh Nết	
	1.10	Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học			
36.	H1-1.10-01	Kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự của nhà trường.	10 năm	Nguyễn Thanh Thủy	
37.	H1-1.10-02	Hồ sơ công tác bán trú: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ nguồn gốc cung cấp thực phẩm bếp ăn bán 	10 năm	Trần Thị Vân	

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
		trú, <ul style="list-style-type: none"> - Sổ kiểm thực 3 bước. - Kế hoạch bếp ăn bán trú - Biên bản kiểm tra hàng ngày - Phiếu xét nghiệm nước uống, nước sinh hoạt. - Giấy chứng nhận CBQL, GV, NV tập huấn vệ sinh an toàn thực phẩm. 			
38.	H1-1.10-03	Phương án phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh. Hồ sơ phòng cháy chữa cháy: <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập ban chỉ đạo - Kế hoạch công tác PPCC 	10 năm	Nguyễn Thanh Thủy	
39.	H1-1.10-05	Giấy chứng nhận CBQL, GV, NV tập huấn an toàn phòng, chống cháy, nổ. <ul style="list-style-type: none"> - Các biên bản kiểm tra - Báo cáo hàng năm 	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
40.	H1-1.10-06	Hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch giải quyết khiếu nại, tố cáo - Sổ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Quy chế về việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh 	10 năm	Vũ Thị Thanh Nét	
41.	H1-1.10-08	Nhật kí tổ bảo vệ.	10 năm	Trần Văn Hùng	

TT	Số, Ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
42.	H1-1.10-09	Danh sách CBQL, GV, NV và HS tham gia tập chuyên đề hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; chống TN/TT; phòng, chống tham nhũng, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường.	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
43.	H1-1.10-10	Bảo cáo công tác an toàn trường học cuối năm	10 năm	Nguyễn Thanh Thủy	
44.	H1-1.10-11	Các bài tuyên truyền tới học sinh về phòng chống tai nạn thương tích	10 năm	Trần Thị Vân	
45.	H1-1.10-12	Kế hoạch dạy các tiết HD/NG/CK của ban giám hiệu và giáo viên	10 năm	Nguyễn Thanh Thủy	
46.	H2-2.1	2 CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH Hồ sơ Ban giám hiệu	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Diệu Hương	
		Tổng hợp kết quả đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên.			
		Bảng, chứng chỉ quản lý giáo dục của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng			
		Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ của HT, Phó HT			
		Bảng Trung cấp Chính trị của HT, phó HT			
		Phiếu đánh giá công chức, viên chức của hiệu			

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
		trưởng, phó hiệu trưởng			
47.	H2-2.2	Hồ sơ giáo viên Hồ sơ quản lý giáo viên (Tổng hợp bằng tốt nghiệp sư phạm của giáo viên) Số quản lý nhân sự	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Diệu Hương	
48.	H2-2.3	Hồ sơ nhân viên Văn bằng tốt nghiệp của nhân viên Chứng chỉ hoặc chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại CB, GV, NV hàng năm.	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Diệu Hương	
49.	H2-2.4	Hồ sơ học sinh Hồ sơ học sinh khuyết tật Chứng từ nhận tiền hỗ trợ hàng tháng Số trực hàng ngày	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà Nguyễn Thị Nga Nguyễn Ngọc Hà	
	3	CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC			
50.	H3-3.2-03	Biên bản bàn giao, kiểm kê tài sản	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
51.	H3-3.2-04	Hồ sơ xây dựng, cải tạo trường	10 năm	Đông Thị Quyên	
52.	H3-3.3-05	Hợp đồng cung cấp mạng Internet	10 năm	Nguyễn Thị Nga	
53.	H3-3.4-02	Hợp đồng cung cấp nước uống đóng bình của nhà	10 năm	Nguyễn Thị Nga	

11 31 5 11

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
		trường với công ty TNHH Lavie			
54.	H3-3.4-03	Hợp đồng cung cấp nước sạch sinh hoạt.	10 năm	Nguyễn Thị Nga	
55.	H3-3.4-04	Hợp đồng thu gom và vận chuyển rác	10 năm	Nguyễn Thị Nga	
56.	H3-3.5-01	Hồ sơ quản lý Thiết bị - Đồ dùng <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học - Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu - Biên bản kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên - Sổ theo dõi mượn, trả thiết bị - đồ dùng của GV 	10 năm	Nguyễn Hồng Nhung	
57.	H3-3.5-02	Báo cáo về cơ sở vật chất	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
58.	H3-3.6-01	Hồ sơ công tác Thư viện <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, báo cáo hoạt động của Thư viện - Danh mục các loại sách, báo, tài liệu - Hoá đơn mua sách, báo - Biên bản kiểm kê hàng năm của thư viện nhà trường; Biên bản kiểm tra, đánh giá của cấp trên - Sổ theo dõi mượn sách của CB, GV - Sổ theo dõi hoạt động đọc của GV - Nhật kí thư viện - Sổ đăng kí cá biệt - Sổ đăng kí tổng quát 	10 năm	Lưu Thiên Trang	
59.	H4.4.2	HỒ SƠ CÔNG TÁC PHỐI HỢP	05 năm	Ngô Thị Hiền	

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
		Các công văn đề nghị UBND phường về việc đảm bảo an ninh trật tự, tuyển sinh, phổ cập GD			
		Các bài tuyên truyền trên đài phát thanh phường, trường			
		DS học sinh được nhận học bổng, quà tặng của các đơn vị tài trợ			
		Kế hoạch phối hợp giữa nhà trường và các tổ chức trong và ngoài nhà trường.			
		Kế hoạch hoạt động của các câu lạc bộ			
	5	CÁC HỒ SƠ KHÁC			
60.	H5.01	Hồ sơ PCGD	5 năm	Nguyễn Thị Diệu Hương	
		Kế hoạch PCGD			
		Sổ đăng bộ			
		Sổ phổ cập			
		Học bạ học sinh			
		Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến			
		DS học sinh lớp 5 hoàn thành chương trình tiểu học			
61.	H5.02	Hồ sơ tuyển sinh	5 năm	Nguyễn Thị Diệu Hương	
		Phiếu điều tra HS vào lớp 1			
		KH tuyển sinh			
		BC về công tác tuyển sinh			
62.	H5.03	Hồ sơ đánh giá cán bộ, giáo viên nhân viên hàng	10 năm	Nguyễn Thị Diệu Hương	

TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tên tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
		tháng			
63.	H5.04	Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên	10 năm	Nguyễn Ngọc Hà	
64.	H5.05	Hồ sơ quản lý văn bản đi	10 năm	Nguyễn Thị Diệu Hương	
65.	H5.06	Hồ sơ quản lý văn bản đến	5 năm	Nguyễn Thị Diệu Hương	
66.	H5.07	Hồ sơ Tiếng Anh liên kết	5 năm	Nguyễn Ngọc Hà	

Bản danh mục này gồm có: 66 hồ sơ.

- 10 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- 56 hồ sơ bảo quản có thời hạn.